

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

*ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ*

Кафедра мировой экономики

СТРАТЕГИЯ И ТАКТИКА МЕЖДУНАРОДНЫХ ТОРГОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

38.04.01 Экономика

Код и наименование направления подготовки/специальности

Международная торговля и управление внешнеэкономической
деятельностью

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная,
заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

СТРАТЕГИЯ И ТАКТИКА МЕЖДУНАРОДНЫХ ТОРГОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

Рабочая программа дисциплины (*модуля*)

Составитель:

д.э.н., профессор Зенкина Е.В.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры мировой экономики

№ 7 от 17.03.2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	6
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	9
5.1. Система оценивания	9
5.2.Критерии выставления оценок	9
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
6.1. Список источников и литературы	12
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..	13
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	13
9. Методические материалы.....	14
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий.....	14
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	16
Приложения.....	19
Приложение 1. Аннотация дисциплины.....	19
Приложение 2. Лист изменений.....	21

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - сформировать у слушателей практико-ориентированное представление о проведении международных торговых переговоров, подготовке и этапах переговорного процесса, стратегии, тактики, правилах и стилях проведения переговоров, которые будут им необходимы в процессе их профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение закономерностей осуществления межличностных групповых и личностных коммуникаций;
- овладение методами и технологиями исследования поведения людей;
- овладение навыками эффективных коммуникаций в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- приобретение навыков делового общения, ведения переговоров и совещаний, публичных выступлений;
- овладение навыками вербальной коммуникации, включая подготовку и проведение презентаций осуществление поддержки электронных коммуникаций;
- формирование навыков культуры делового общения, публичных выступлений, проведения деловых переговоров, содействующих установлению и развитию отношений сотрудничества и партнерства.

1.2 Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2 Способность анализировать современные тренды развития международного бизнеса в новых отраслях экономики, знать и понимать механизм современной торговли товарами символической и интеллектуальной стоимости: изобретениями, лицензиями, ноу-хау	ПК-2.1 - Осуществляет подготовку аналитических документов по конкурентным преимуществам организации на внешних рынках ПК-2.2 - Применяет широкий спектр форм, методов и инструментов, используемых при проведении международных сделок	Знать: - основные виды общения; Особенности вербального и невербального общения; Уметь: - устанавливать и развивать отношения сотрудничества между коллегами, руководителями и подчиненными, партнерами и конкурентами; Владеть: - способностью осуществлять публичные выступления, проведения деловых переговоров, осуществления поддержки электронных коммуникаций; Знать: - правила ведения деловых переговоров, деловой переписки, телефонных переговоров, деловых споров, проведения совещаний и публичных выступлений; Уметь: - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации международных компаний, проводить презентации. Владеть: - навыками изучения индивидуально-психологических характеристик работников, партнеров и конкурентов; - владеть навыками использования современных технологий проведения презентаций.
ПК-3 Способность организовать реализацию международных проектов на базе	ПК 3.1. Осуществляет поиск и подбор команды-специалистов с навыками реализации совместных	Знать: - правила ведения деловых переговоров; Уметь: - использовать отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, Владеть:

проектного финансирования	международных промышленных проектов ПК 3.2. Готовит проектную документацию обеспечивает мониторинг графика работ, осуществляет презентацию бизнес-идеи	- владеть навыками использования современных технологий проведения презентаций. Знать: - правила ведения деловой переписки, телефонных переговоров, деловых споров, проведения совещаний и публичных выступлений; Уметь: - анализировать их и подготавливать аналитические материалы для подготовки и проведения международных торговых переговоров; - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации международных компаний, проводить презентации. Владеть: - навыками презентации на переговорах
---------------------------	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стратегия и тактика международных торговых переговоров» относится к элективным дисциплинам (модулям) части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Межкультурное взаимодействие», «Международное коммерческое дело».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Стратегическое управление международным бизнесом», «Проблемы рыночной (рейтинговой) капитализации бизнеса».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	10
4	Семинары	20
Всего:		30

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 60 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	8
4	Семинары	16
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	4
2	Семинары	8
Всего:		12

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 87 академических часа.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности на современном этапе.	Предмет, цели и задачи дисциплины, логика дисциплины. Основные методы и подходы ведения международных торговых переговоров. Международные переговоры: понятие и особенности на современном этапе. Взаимозависимость участников переговоров. Классификация и функции переговоров
2.	Подготовка к международным торговым переговорам	Организационная подготовка к переговорам. Правила процедуры проведения международных переговоров. Теоретическая подготовка к переговорам.
3.	Стратегия и тактика ведения переговоров.	Основные стратегии ведения переговоров. Основные тактические приемы ведения переговоров.
4.	Структура и итоговые документы переговорного процесса.	Этапы переговоров. Посредничество в переговорах. Итоговые документы международных переговоров.
5.	Правила ведения переговоров.	Правила ведения переговоров. Культура делового спора. Конструктивные приемы ведения дискуссии. Деловая критика. Юмор в деловом общении. Искусство убеждения. Подготовка и проведение презентаций. Общение со СМИ. Формирование медиа-связей.
6.	Стили ведения переговоров.	Национальные стили ведения переговоров. Личностные стили ведения переговоров.

4. Образовательные технологии

По очной форме

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности на современном этапе.	Лекция 1 Семинары 1-2 Самостоятельная работа	Вводная лекция Опрос + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты
2.	Подготовка к международным торговым переговорам	Лекция 2 Семинары 3-4	Интерактивная лекция Опрос + участие в дискуссии на семинаре

		Самостоятельная работа	Консультирование посредством электронной почты
3.	Стратегия и тактика ведения переговоров.	Лекция 3 Семинары 5-6 Самостоятельная работа	Интерактивная лекция Опрос + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты
4.	Структура и итоговые документы переговорного процесса.	Лекция 4 Семинары 7-8 Самостоятельная работа	Интерактивная лекция Повторение лекционного материала и материала учебников + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты
5.	Правила ведения переговоров.	Лекция 5 Семинар 9 Самостоятельная работа	Интерактивная лекция Опрос + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты
6.	Стили ведения переговоров.	Семинар 10 Самостоятельная работа	Опрос + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты

По очно-заочной форме

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности на современном этапе.	Лекция 1 Семинары 1-2 Самостоятельная работа	Вводная лекция Опрос + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты
2.	Подготовка к международным торговым переговорам	Лекция 1 Семинары 3 Самостоятельная работа	Интерактивная лекция Опрос + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты
3.	Стратегия и тактика ведения переговоров.	Лекция 2 Семинары 4 Самостоятельная работа	Интерактивная лекция Опрос + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты
4.	Структура и итоговые документы переговорного процесса.	Лекция 2 Семинары 5 Самостоятельная работа	Интерактивная лекция Повторение лекционного материала и материала учебников + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты
5.	Правила ведения	Лекция 3-4	Интерактивная лекция

	переговоров.	Семинар 6-7 Самостоятельная работа	Опрос + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты
6.	Стили ведения переговоров.	Семинар 8 Самостоятельная работа	Опрос + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты

По заочной форме

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности на современном этапе.	Лекция 1 Семинары 1 Самостоятельная работа	Вводная лекция Опрос + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты
2.	Подготовка к международным торговым переговорам	Лекция 1 Семинары 1 Самостоятельная работа	Интерактивная лекция Опрос + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты
3.	Стратегия и тактика ведения переговоров.	Лекция 1 Семинары 2 Самостоятельная работа	Интерактивная лекция Опрос + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты
4.	Структура и итоговые документы переговорного процесса.	Лекция 2 Семинары 2 Самостоятельная работа	Интерактивная лекция Повторение лекционного материала и материала учебников + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты
5.	Правила ведения переговоров.	Лекция 2 Семинар 3 Самостоятельная работа	Интерактивная лекция Опрос + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты
6.	Стили ведения переговоров.	Семинар 4 Самостоятельная работа	Опрос + участие в дискуссии на семинаре Консультирование посредством электронной почты

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;

- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- <i>опрос</i>	5 баллов	20 баллов
- <i>участие в дискуссии на семинаре</i>	10 баллов	40 баллов
Промежуточная аттестация <i>Экзамен по билетам</i>		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) <i>зачёт/зачёт с оценкой/экзамен</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
95 – 100	отлично	A
83 – 94		B
68 – 82	хорошо	C
56 – 67	удовлетворительно	D
50 – 55		E
20 – 49	неудовлетворительно	FX
0 – 19		не зачтено

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетво- рительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

Критерии оценки устного опроса (дискуссии)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу, но затрудняется в ответах на некоторые вопросы; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, но не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы, в основном умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если показаны недостаточные знания теоретического материала, основных понятий излагаемой темы, не всегда с правильным и необходимым применением специальных терминов, понятий и категорий; анализ практического материала был нечёткий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «удовлетворительно».

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы для обсуждения, дискуссии и проведения опросов на семинарских занятиях

1. Коммуникации в бизнесе: значение делового общения.
2. Значение иностранного языка в международных переговорах.
3. Значение межкультурной коммуникации.
4. Лингвокультурные умения и навыки, необходимые для переговоров.
5. Бизнес-коммуникации: лингвистические способности к осуществлению переговоров с партнерами.
6. Лингвокультурные умения и навыки, необходимые для переговоров.
7. Общение на международных переговорах. Особенности межнациональных коммуникаций.
8. Важность формирования коммуникативной компетентности руководителя компаний.
9. Интенсификация межгосударственных связей и повышение роли межнациональных коммуникаций.
10. Невербальная культура делового разговора (значение различных типов рукопожатий, позы собеседников, жестов как показателей внутреннего состояния собеседников; жесты и мимика, свидетельствующие о лжи, невербальные средства повышения делового статуса).
11. Формирование современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры
12. Роль цифровизации в современном социуме;
13. Роль единой базы знаний всего человечества для научного познания;
14. Роль техники и цифровых технологий в современном образовании;
15. Глобализация посредством современных систем связи;
16. Комплаенс-системы и криптовалюты: попытка выхода за государственные рамки организации управления;
17. Необходимость обучения методам работы с информацией в цифровую эпоху;

18. Информационный анализ как средство защиты от информационного воздействия на личность в цифровую эпоху.

Вопросы к экзамену

1. Цель коммуникации. Этапы, модели и элементы коммуникаций. Классификация коммуникаций в организации.
2. Основные стороны общения: перцептивная, коммуникативная, интерактивная.
3. Разновидности общения. Вербальное и невербальное общение.
4. Понятия «скрытое управление» и «манипулирование». Общая схема скрытого управления.
5. Выступление перед аудиторией: содержание речи, техника выступления
6. Искусство критики. Основные виды критики.
7. Деловые переговоры: стратегии ведения и динамика.
8. Культура делового спора. Конструктивные приемы ведения дискуссии
9. Этика делового общения.
10. Основные правила телефонного этикета.
11. Психологические приемы юмора.
12. Умение убеждать. Правила, помогающие убедить. Тонкости убеждения.
13. Рефлексивное слушание.
14. Искусство комплимента.
15. Правила подготовки презентации.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Основная литература:

1. Кривоко́ра, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.И. Кривоко́ра. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2368. - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819407>
2. Папкова, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1758027>

Дополнительная литература:

1. Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 368 с. - ISBN 978-5-7638-4335-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1830736>
2. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 343 с. - ISBN 978-5-394-04253-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1231996>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>
 Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Creative Cloud

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети

Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Темы: Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности на современном этапе

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Предмет, цели и задачи дисциплины, логика дисциплины. Основные методы и подходы ведения международных торговых переговоров.
2. Международные переговоры: понятие и особенности на современном этапе.
3. Взаимозависимость участников переговоров.
4. Классификация и функции переговоров.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные методы и подходы ведения международных торговых переговоров
2. Поясните, что значит взаимозависимость участников переговоров
3. Дайте определение понятия «международные переговоры».
4. Представьте классификацию и функции переговоров.
5. Назовите особенности международных переговоров на современном этапе

Темы: Подготовка к международным торговым переговорам

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Организационная подготовка к переговорам.
2. Правила процедуры проведения международных переговоров.
3. Теоретическая подготовка к переговорам.

Контрольные вопросы:

1. Назовите важность подготовительного этапа переговоров.

2. Поясните, что в себя включают правила процедуры проведения международных переговоров

3. В чем заключается теоретическая подготовка к переговорам

Темы: Стратегия и тактика ведения переговоров

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Основные стратегии ведения переговоров.

2. Основные тактические приемы ведения переговоров.

Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте конструктивные приемы ведения дискуссии: реакция на предметном уровне.

2. Дайте понятие делового спора. Цели и предмет спора. Разновидности спора: дискуссия, диспут, полемика, дебаты, прения. Спор-монолог, спор-диалог, спор-полилог. Организованные и неорганизованные споры. Рекомендации по ведению спора: специальные приемы аргументации. Вопросы и ответы в споре. Технология «сократовского» спора.

3. Покажите как проходит дискуссия. Конструктивные приемы ведения дискуссии: реакция на предметном уровне.

Темы: Структура и итоговые документы переговорного процесса.

Вопросы для изучения и обсуждения

1. Этапы переговоров.

2. Посредничество в переговорах.

3. Итоговые документы международных переговоров.

Контрольные вопросы

1. Назовите основные этапы в процессе переговоров.

2. В чем суть и особенности обсуждения и аргументации вариантов решения обсуждаемой проблемы.

3. Что такое «общая формула» будущего решения (соглашения)?

Темы: Правила ведения переговоров.

Вопросы для изучения и обсуждения

1. Правила ведения переговоров.

2. Культура делового спора.

3. Конструктивные приемы ведения дискуссии.

4. Деловая критика.

5. Юмор в деловом общении.

6. Искусство убеждения.

7. Подготовка и проведение презентаций.

8. Общение со СМИ. Формирование медиа-связей.

Контрольные вопросы

1. Назовите качества остроумного человека. В чем отличия иронии и ироничности. Когда и как шутить. Когда шутки неуместны. Как принимать шутки в свой адрес.

2. Назовите алгоритм процесса подготовки презентации.

Темы: Стили ведения переговоров.

Вопросы для изучения и обсуждения

1. Национальные стили ведения переговоров.

2. Личностные стили ведения переговоров.

Контрольные вопросы

1. Назовите виды культур и их основные ценности.

2. Назовите особенности организационной культуры российских компаний

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ **Методические указания для обучающихся при работе на семинаре**

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Методические рекомендации по составлению презентаций

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением РР. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;

- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Стратегия и тактика международных торговых переговоров» относится к элективным дисциплинам (модулям) части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Дисциплина реализуется на экономическом факультете ИЭУП РГГУ кафедрой мировой экономики.

Цель дисциплины - сформировать у слушателей практико-ориентированное представление о проведении международных торговых переговоров, подготовке и этапах переговорного процесса, стратегии, тактики, правилах и стилях проведения переговоров, которые будут им необходимы в процессе их профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение закономерностей осуществления межличностных групповых и личностных коммуникаций;
- овладение методами и технологиями исследования поведения людей;
- овладение навыками эффективных коммуникаций в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- приобретение навыков делового общения, ведения переговоров и совещаний, публичных выступлений;
- овладение навыками вербальной коммуникации, включая подготовку и проведение презентаций осуществление поддержки электронных коммуникаций;
- формирование навыков культуры делового общения, публичных выступлений, проведения деловых переговоров, содействующих установлению и развитию отношений сотрудничества и партнерства.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ПК-2

Способность анализировать современные тренды развития международного бизнеса в новых отраслях экономики, знать и понимать механизм современной торговли товарами символической и интеллектуальной стоимости: изобретениями, лицензиями, ноу-хау

ПК-3

Способность организовать реализацию международных проектов на базе проектного финансирования

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные виды общения;
- особенности вербального и невербального общения;
- правила ведения деловых переговоров, деловой переписки, телефонных переговоров, деловых споров, проведения совещаний и публичных выступлений;

Уметь:

- устанавливать и развивать отношения сотрудничества между коллегами, руководителями и подчиненными, партнерами и конкурентами;
- использовать отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и подготавливать аналитические материалы для подготовки и проведения международных торговых переговоров;
- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации международных компаний, проводить презентации.

Владеть:

- способностью осуществлять публичные выступления, проведения деловых переговоров, осуществления поддержки электронных коммуникаций;
- навыками изучения индивидуально-психологических характеристик работников, партнеров и конкурентов;
- владеть навыками использования современных технологий проведения презентаций;
- навыками презентации на переговорах.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов и участия в дискуссиях, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.			